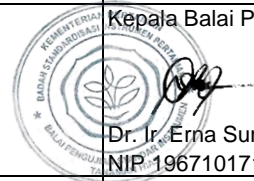
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA</p>	Nomor SOP	062/OT.225/H.3.3/1/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi 1	23 Januari 2024
	Tanggal Efektif	01 Februari 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanaman Hias Dr. Ir. Erna Suryani, M.Si. NIP. 196710171998032001
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN HIAS	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Tahunan
Tim Kerja Program, Evaluasi dan Penyebarluasan Standardisasi Tanaman Hias		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Menteri Pertanian No: 63/Kpts/OT.210/1/2002 - Surat Keputusan Menteri Pertanian No: 1555/Kpts/KP.330/11/2008 	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami prosedur penyusunan Laporan Tahunan Memiliki kemampuan mengolah data dan menyusun naskah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penugasan SOP Laporan Kegiatan SOP ke-TU-an 	Laporan Kegiatan dan ke-TU-an
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan Tahunan ini akan dijadikan acuan penilaian akuntabilitas kinerja Balai Pengujian Standar Tanaman Hias	Naskah Laporan Tahunan yang siap dikirim ke Pusat Standardisasi Instrumen Hortikultura

Prosedur

PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Balit	Ketua Tim PEPH	Tim PEPH	Ka Sub Bag TU	Kelengkapan	Waktu		
1	Ka Balai menugaskan Staf untuk melakukan penyusunan Laporan Tahunan					Surat Penugasan Staf Penyusun Laporan Tahunan	1 jam	SK Penugasan yang diterima oleh Tim Kerja PEPH	
2	Ketua, Tim PEPH dan Ka Sub Bag TU melakukan pengumpulan bahan/dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun Laporan Tahunan					Laporan Tahunan Kegiatan dan ke-TU-an	14 hari	Laporan Tahunan dan ke-TU-an	
3	Ketua dan Tim PEPH mengolah data yang diperoleh dari penanggungjawab kegiatan untuk selanjutnya dijadikan naskah Draft Laporan Tahunan					Laporan Tahunan Kegiatan dan ke-TU-an	60 hari	Draft Laporan Tahunan	
4	Ka Balai mengoreksi naskah draft Laporan Tahunan					Draft Laporan Tahunan	2 hari	Draft Laporan Tahunan hasil koreksian	
5	Seksi PP mengedit Draft Laporan Tahunan yang sudah dikoreksi oleh Ka Balai	Ya				Draft Laporan Tahunan hasil koreksian	2 hari	Naskah Final Laporan Tahunan Balai	
6	Ka Balai menandatangani Naskah Laporan Tahunan yang sudah final					Naskah Final Laporan Tahunan BPSI Tanaman Hias yang siap ditanda tangani	1 hari	Naskah Final Laporan Tahunan Balai yang sudah ditanda tangani	
7	Tim Kerja PEPH menjilidkan Naskah Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani dan mendokumentasikan					Naskah Final Laporan Tahunan BPSI Tanaman Hias	7 hari	Naskah Final Laporan Tahunan Balai yang sudah ditanda tangani	